

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte</p>	GESTIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ENTIDAD	
	VERSIÓN: 01	CODIGO: CP – GSE – 01

RESPONSABLE:	Director de Planeación y Procesos Estratégicos en lo referido al seguimiento de la gestión institucional, el asesor de Control Interno en lo referido a la evaluación de la gestión institucional, y la Subsecretaría General en torno a la vigilancia de las actuaciones de los funcionarios de la Secretaría.
OBJETIVO:	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales asignadas a la entidad y a los miembros de la comunidad institucional, a través del monitoreo, la valoración y la verificación permanente de las obligaciones de la Entidad y las actuaciones individuales e institucionales.
ALCANCE:	Desde la evaluación de las actuaciones individuales de los funcionarios de la entidad, la programación y ejecución de los planes de auditorías, el seguimiento a la evaluación institucional, hasta el seguimiento de la eficacia de las acciones implementadas.

PROVEEDOR	ENTRADAS QUE REGULAN EL PROCESO	ACTIVIDADES	P, H, V, A	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (INTERNA O EXTERNA)	PRODUCTO	AUTORIZA	RESPONDE	EJECUTA	CONTROLA	SALIDAS	CLIENTE
DISCIPLINARIO ORDINARIO											
Congreso, Concejo, Alcaldía Mayor	Marco legal aplicable.	Realizar indagación preliminar	P	Procedimiento distrital para el desarrollo del proceso disciplinario ordinario	Verificación de la ocurrencia de la conducta y/o responsable, y la determinación de la falta disciplinaria; práctica de pruebas	SD	SG	AS	SG	Decisiones disciplinarias	Servidor público y Secretaría
		Adelantar investigación disciplinaria o archivar diligencia	H		SD	SG	AS	SG			
		Realizar evaluación de la Investigación disciplinaria	H		SD	SG	AS	SG			
		Elevar pliego de cargos	H		Pliego de cargos	SD	SG	AS	SG		
		Adelantar etapa de juicio	H		Práctica de pruebas	SD	SG	AS	SG		
		Expedir fallo de primera instancia	A		Acto administrativo que resuelve la acción disciplinaria en primera instancia	SD	SG	SG	SG		
		Expedir fallo de segunda instancia	A		Acto administrativo que resuelve la acción disciplinaria en segunda instancia	SD	SD	SD	SG		
		Aplicar sanciones cuando haya lugar	A		Acto administrativo para ejecutar las decisiones disciplinarias	SD	SD	SD	SG		
		Hacer seguimiento a las decisiones	V			SG	SG	SG	SG		

PROVEEDOR	ENTRADAS QUE REGULAN EL PROCESO	ACTIVIDADES	P, H, V, A	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (INTERNA O EXTERNA)	PRODUCTO	AUTORIZA	RESPONDE	EJECUTA	CONTROLA	SALIDAS	CLIENTE
AUDITORÍAS INTERNAS											
Congreso, Concejo, Alcaldía Mayor	Marco legal aplicable.	Elaborar los programas de auditorías	P	Procedimiento: Auditorías internas	Programas de auditorías	CGC	AS	AS	CGC	Programa y planes de auditoría	Demás procesos de la Secretaría
		Ejecutar los programas de auditorías	H, V		Informe final de auditorías	CGC	AS	AS	CGC	Informe final de auditorías	Demás procesos de la Secretaría, Entes de Control, Auditores externos.
		Realizar seguimiento y evaluación a los resultados de las auditorías	A		Informe de revisión del programa de auditorías	CGC	AS	AS	CGC		

PROVEEDOR	ENTRADAS QUE REGULAN EL PROCESO	ACTIVIDADES	P, H, V, A	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (INTERNA O EXTERNA)	PRODUCTO	AUTORIZA	RESPONDE	EJECUTA	CONTROLA	SALIDAS	CLIENTE
SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL											
Congreso, Concejo, Alcaldía Mayor	Marco legal aplicable.	Definir mecanismos de seguimiento y evaluación	P	Procedimiento: seguimiento y evaluación de proyectos de inversión de la SCRCD	Mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional	DP	SPS	SPS	AS	Informes de seguimiento y evaluación a la gestión institucional	Ciudadanía, organismos de control, demás procesos de la SCRCD
		Aplicar mecanismos de seguimiento y evaluación	H		Informes de seguimiento y evaluación a la gestión institucional	DP	SPS	PF	AS	Planes de mitigación del riesgo	Demás procesos de la Secretaría
		Atender las quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición de la ciudadanía	H	Procedimiento: Atención de quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición	Respuestas e informes	SD	SG	DF	AS	Planes de mejoramiento	Demás procesos de la Secretaría
		Interactuar con los entes externos que ejerzan acciones de seguimiento y control sobre la entidad	H	Procedimiento: Atención visitas órganos de control.		SD	AS	AS	SD	Respuestas e informes en general	Ciudadanía en general, órganos de control
		Identificar puntos de riesgo y desviación de las actuaciones	H	Procedimiento: Gestión integral del riesgo	Planes de mitigación del riesgo	SD	RP	RP	AS		
		Concertar acciones correctivas, preventivas o de mejora	V	Indicadores de calidad, informes de gestión.	Planes de mejoramiento	CGC	RP	RP	CGC		
		Realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas o de mejora	A			CGC	RP	RP	CGC		

EVALUACION

TALENTO HUMANO		RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES)	
RECURSO	CONVENCIÓN	RECURSO	CONDICIÓN QUE DEBE CUMPLIR
Secretaría de Despacho	SD	Computadores	
Director de Regulación y Control	DR	Sistema de Información (NOMBRE)	
Director de Arte, Cultura y Patrimonio	DA	Teléfono	
Director de Culturas, recreativas y Deportivas	DC	Impresoras	
Director de Gestión Corporativa	DGC	Materiales y Suministros	
Director de Planeación	DP	Espacio de Trabajo	
Subdirector de Regulación y Personas Jurídicas	SRP	Servicio de Transporte	
Subdirector de Control de Gestión	SCG	Mobiliario	
Subdirector de prácticas culturales	SPC	Salas de Reunión	
Subdirector de prácticas artísticas y de patrimonio	SPA	Internet	
Subdirector de Política y Fomento	SPF		
Subdirector de Participación y Organización	SPO		
Subdirector de Análisis Sectorial, poblacional y local	SAP		
Subdirector de Programación y Seguimiento a la Inversión	SPS		
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	JOC		
Jefe Oficina Asesora Jurídica	JOJ		
Jefe Oficina de Observatorio de Culturas	JOO		
Subsecretario General	SG		
Profesionales	PR		
Técnicos	TC		
Asesores	AS		
Auxiliares	AU		
Comité Directivo	CD		
Comité de Gestión de Calidad y Control Interno	CGC		
Responsables de proceso	RP		
Destinatario final	DF		

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Cargo	Cargo	Cargo
Nombre	Nombre	Nombre
Firma	Firma	Firma



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Cultura, Recreación
y Deporte

GESTIÓN MEJORA CONTINUA SISTEMA INTEGRADO

VERSIÓN: 01

CÓDIGO: CP – GMC – 01

PAGINA: 01 DE 01

RESPONSABLE: Subsecretario General

OBJETIVO: Planificar e implementar actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora para asegurar la conformidad y eficacia de la gestión institucional.

ALCANCE: Desde el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión, el análisis del desempeño de la gestión de la entidad, y del desempeño mismo del Sistema, hasta la implementación y seguimiento de acciones de mejora.

PROVEEDOR	ENTRADAS QUE REGULAN EL PROCESO	ACTIVIDADES	P, H, V, A	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (INTERNA O EXTERNA)	PRODUCTO	AUTORIZA	RESPONDE	EJECUTA	CONTROLA	SALIDAS	CLIENTE
Congreso, Concejo Distrital, Alcaldía Mayor, Ministerio de Cultura, Secretaría de cultura.	Normatividad aplicable	Diseñar e implementar el sistema integrado de gestión	P	Normatividad externa, lineamientos y directrices distritales	Manual de la Calidad	SG	DP	PR	CGC	Manual de la calidad	Todos los procesos de la entidad
		Recopilar y analizar la información y datos del desempeño de la gestión de la entidad	P			SG	DP	PR	CGC	Manual de la calidad	
		Presentar las acciones correctivas	P	Procedimiento (Acciones correctivas)	Planes de mejoramiento	CGC	DP AS	DP AS	CGC	Documentos Aprobados	
		Presentar las acciones preventivas	H	Procedimiento (Acciones preventivas y de mejora)						Acciones Correctivas	
		Aprobar los listados maestros de registros y documentos	H	Procedimientos (Control de documentos; control de registros)	Listados maestros de registros y documentos	SG	DP	PR	AS	Acciones Preventivas	
		Actualizar los listados maestros de registros y documentos	A			SG	DP	PR	AS	Mejoras	
		Realizar revisión del sistema de acuerdo al requisito 5.6 de la NTGCP 1000	V		Acta de Revisión del Sistema	SD	SG	DP AS	CGC	Planes de mejoramiento	
		Implementar los ajustes que requiera el sistema integrado	A			SG	DP	PR	CGC	Informe de evaluación al Sistema Integrado de Gestión	
		Implementar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A			CGC	RP	RP	AS	Correcciones y ajustes al sistema integrado de gestión	
		Hacer seguimiento de la eficacia de las acciones	V	Procedimiento (Control de no conformidades)		CGC	DP	RP	AS		
PROVEEDOR	ENTRADAS QUE SE TRANSFORMAN										
Alcaldía Mayor de Bogotá	Plan de Desarrollo										
Organismos de control	Hallazgos e informes										
Procesos misionales	Retroalimentación del Cliente										
Proceso de gestión de seguimiento y evaluación	Informes de seguimiento y evaluación a la gestión institucional										
Proceso de gestión de seguimiento y evaluación	Informes de auditorías										
Todos los procesos	Solicitudes de auditorías										

TALENTO HUMANO		RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES)	
RECURSO	CONVENCIÓN	RECURSO	CONDICIÓN QUE DEBE CUMPLIR
Secretaría de Despacho	SD	Computadores	
Director de Regulación y Control	DR	Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))	Última versión
Director de Arte, Cultura y Patrimonio	DA	Teléfono	
Director de Culturas, recreativas y Deportivas	DC	Impresoras	
Director de Gestión Corporativa	DGC	Materiales y Suministros	
Director de Planeación	DP	Espacio de Trabajo	
Subdirector de Regulación y Personas Jurídicas	SRP	Servicio de Transporte	
Subdirector de Control de Gestión	SCG	Mobiliario	
Subdirector de prácticas culturales	SPC	Salas de Reunión	
Subdirector de prácticas artísticas y de patrimonio	SPA	Internet	
Subdirector de Política y Fomento	SPF		
Subdirector de Participación y Organización	SPO		
Subdirector de Análisis Sectorial, poblacional y local	SAP		
Subdirector de Programación y Seguimiento a la Inversión	SPS		
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	JOC		
Jefe Oficina Asesora Jurídica	JOJ		
Jefe Oficina de Observatorio de Culturas	JOO		
Subsecretario General	SG		
Profesionales	PR		
Técnicos	TC		
Asesores	AS		
Auxiliares	AU		
Comité de Gestión de Calidad y Control Interno	CGC		
Responsables de proceso	RP		
Comité Directivo	CD		

ELABORO: Cargo Nombre Firma	REVISO: Cargo Nombre Firma	APROBO: Cargo Nombre Firma
---	--	--